

CONCOURS 2026

FICHE DE POSTE

Responsable de la BU IUT Thionville-Yutz – référent.e SDUT pour le réseau des BU IUT

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine

SERVICE ou U.F.R. : Direction de la documentation, BU IUT Thionville-Yutz

VILLE : Thionville

AFFECTATION MULTI-SITES : ☐ OUI / ☒ NON (l'agent exerce son activité *a minima* sur 2 sites distincts)

IDENTIFICATION DU POSTE

Nature du concours : externe

Corps : ITRF : ASI

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : F

Emploi-type de rattachement ([REFERENS](#) / [RIME](#) / [BIBLIOFIL](#)) : Assistant.e de ressources documentaires et scientifiques

Catégorie : A

Numéro de poste : 02285J

IFSE : ASI G2

Quotité de travail (exprimée en %) : 100

Encadrement : ☐ OUI / ☒ NON

Si oui, préciser le nombre d'agents encadrés et leur répartition par catégories :

- Encadrement direct : ☐ A / ☐ B / ☐ C
- Encadrement indirect : ☐ A / ☐ B / ☐ C
- Moniteur étudiant : 1

PRESENTATION GENERALE

Description de la structure d'affectation :

La Direction de la Documentation (DDOC) est un service d'appui de l'Université. Il comprend 200 agents répartis sur 26 sites en Lorraine. La DDOC a une organisation qui repose à la fois sur des BU ou des réseaux de BU et des missions transversales qui fédèrent l'ensemble. (Cf. l'organigramme général).

La BU IUT Thionville-Yutz s'inscrit dans le réseau des BU IUT. Elle dessert les étudiants des filières génie biologique, génie industriel, techniques de commercialisation et qualité environnement sécurité dans le cadre de 4 BUT. D'une surface destinée au public de 120 m² et d'une amplitude horaire annuelle de 1035 heures, la BU est ouverte du lundi au vendredi et propose 61 places assises et un fonds documentaire de 3100 ouvrages. Elle est composée d'un agent et d'un moniteur étudiant assurant les ouvertures méridiennes.

Description du poste :

Première interface avec la composante, le responsable de la bibliothèque est en interaction directe avec la direction de la composante, les services techniques et l'équipe pédagogique avec lesquels il entretient des contacts réguliers.

Il assure la gestion et l'ouverture de la bibliothèque tout au long de l'année, développe l'offre documentaire de la BU : acquisitions, signalement et désherbage du fonds de monographies et du fonds de périodiques. En collaboration étroite avec l'équipe pédagogique, il élabore et met en œuvre l'offre de formation à destination des étudiants. En collaboration avec la direction de l'IUT, il propose une offre d'animation culturelle, en lien avec le calendrier des actions menées par l'IUT.

En collaboration avec la responsable du réseau, il est chargé de la définition et de la mise en œuvre des plans d'actions concernant les axes « Favoriser l'accès à l'ESR », « Vie étudiante » et « Responsabilité sociétale et environnementale » des schémas de déploiements universitaires territoriaux (SDUT) pour le réseau des BU IUT.

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

Activités principales (déclinées par missions/ thèmes dans la limite de 5) :

Mission 1 : Assurer l'ouverture et l'animation de la bibliothèque (30%)

- Assurer l'accueil des usagers (prêts/retours, inscriptions, PES, orientation).
- Veiller au respect du règlement de la bibliothèque et à l'application des règles de sécurité.
- Définir et proposer un programme d'animation tout au long de l'année : exposition, ateliers, événements.
- Coordonner l'offre événementielle avec celle de l'IUT.
- Saisir les opportunités de partenariats avec les acteurs culturels locaux.

Mission 2 : Conduire l'orientation documentaire du service (25%)

- Constituer, traiter et enrichir le fonds documentaire spécialisé (achats, signalement, valorisation, désherbage)
- Participer à la définition du plan de développement des collections.
- Coopérer avec d'autres unités documentaires ou dans le cadre de réseaux documentaires.
- Coopérer avec les enseignants-chercheurs et la composante correspondant au public desservi afin d'assurer l'adéquation de l'offre documentaire aux besoins des usagers.

Mission 3 : Elaborer l'offre de formation à destination des usagers dans la BU (25%)

- En lien avec l'équipe pédagogique de l'IUT, définir et programmer l'offre de formation en lien avec l'équipe pédagogique de l'IUT à destination des étudiants des 4 BUT.
- A la demande, proposer une offre de formation auprès des doctorants, personnels des laboratoires hébergés et enseignants-chercheurs de l'IUT.
- Dispenser la formation aux usagers

Mission 4 : référent.e Schémas de déploiements universitaires territoriaux (SDUT) pour le réseau des BU IUT (20%)

- Définir et mettre en œuvre les plans d'actions liés aux axes « Vie étudiante », « Accès à l'Enseignements supérieur » et « Responsabilité sociétale et environnementale » des Schémas de déploiement universitaire et territoire.
 - Définir des indicateurs et une démarche qualité pour évaluer les dispositifs mis en place.
 - Se faire le relais auprès des missions transversales pour les projets touchant des compétences transverses de la DDOC (Mission Appui à la Pédagogie, Mission Bâtiments, Espaces, Services, Transition écologie).
- Pour l'année 2025/2026 : en collaboration étroite avec la mission Appui à la Pédagogie, déployer au sein du réseau des BU IUT, le plan d'action auprès des publics lycéens.

Activités associées :

- Développer des partenariats avec les collectivités territoriales locales.
- Participer au dialogue avec la direction et l'équipe pédagogique de la composante.

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Connaissances :

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement général de l'établissement, de son actualité et de ses projets, connaissance de l'environnement Recherche
- Principes et méthodologie de gestion des collections (accès, conservation, signalement)
- Outils et méthodes de suivi d'activité (tableaux de bord)
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité des bâtiments et des personnes
- Connaissance des outils bibliographiques (catalogues, bases de données, ressources documentaires, bibliothèques numériques, etc.)
- Méthodologie de gestion de projet
- Théories et pratiques pédagogiques

Compétences opérationnelles :

- Communiquer et valoriser en interne les missions et les projets de service
- Identifier et utiliser les ressources pertinentes pour constituer les collections
- Définir les procédures de développement, de traitement et de conservation de la documentation, d'accès aux ressources documentaires
- Etablir des prévisions en termes d'objectifs, de budgets, d'organisation et de moyens
- Analyser l'activité aux moyens d'outils et d'indicateurs pertinents
- Exploiter les résultats de l'évaluation et les traduire dans les activités
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Utiliser les technologies de l'information et de la communication
- Accueillir, renseigner et servir les usagers

Compétences relationnelles:

- Savoir écouter et dialoguer
- Etablir le dialogue avec les publics
- Diffuser les informations de manière adaptée auprès des publics concernés

CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL

TEMPS DE TRAVAIL :

Pics d'activités possibles : ☐ OUI / ☒ NON (si oui préciser les fréquences et périodes éventuelles)

Modalités particulières de temps de travail (cf. règlement de gestion UL) :

☐ SANS OBJET ☐ Astreintes ☒ Permanences ☒ Horaires décalés ☐ Travail le weekend ☐ Travail de nuit
☐ Travail pendant les périodes de fermeture

Précisions complémentaires le cas échéant : Contraintes liées aux ouvertures et fermetures au public des BU, de l'école.

Possibilité de Télétravail : ☐ Oui ☒ Non

DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS :

Au sein de l'UL :

☒ Occasionnels ☐ Intermittents ☐ Fréquents ☐ Permanents

En dehors de l'UL :

☒ Occasionnels ☐ Intermittents ☐ Fréquents ☐ Permanents

PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES

☐ Travail plutôt seul ☒ Travail plutôt en équipe ☒ Travail régulièrement au contact du public /des usagers

Partenaires (internes/externes)

Partenaires internes fonctions, structures ou services (limités aux 3 principaux)

Liens avec d'autres postes ou services	Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)
IUT Thionville	Travail collaboratif et journalier

Réseau DDOC	Travail collaboratif et hebdomadaire
-------------	--------------------------------------

Partenaires externes :

<i>Liens avec d'autres partenaires de l'UL</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Fournisseurs	Echange mensuel

AUTORISATIONS / HABILITATIONS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

FORMATIONS : ☐ Oui ☒ Non (si oui préciser les formations obligatoires liées au poste)

HABILITATIONS : ☐ Oui ☒ Non (si oui préciser les habilitations liées au poste)

AUTORISATIONS - ACCREDITATIONS : ☐ Oui ☒ Non (si oui préciser les autorisations spécifiques liées au poste
– ex : autorisation zone à régime restrictif (ZRR))

NIVEAU DE LANGUE(S) ETRANGERE(S) REQUIS SUR LE POSTE : ☐ Oui ☒ Non (si oui préciser ces données)

Autres :

EQUIPEMENTS SPECIFIQUES LIES AU POSTE

☐ Oui ☒ Non (si oui préciser les équipements visés lunettes, casque, masque, vêtement, etc.)

INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

Fonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI : ☐ Oui ☒ Non

Si oui, précisez le nombre de points attribués à la fonction :

RIFSEEP : en fonction du corps et des cartographies fonctionnelles

IPAGE : ☐ Oui ☒ Non

Si oui, à quel titre :